



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de la communication et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Chargé-e de la coordination et de la production culturelle CDD du 15 avril 2020 au 30 juin 2021

Au sein de l'Établissement public du Palais de la Porte Dorée (EPPPD), la direction du Bâtiment et de la Programmation culturelle (DBPC) est chargée de mettre en valeur l'ensemble patrimonial du Palais de la Porte Dorée, notamment à travers une programmation culturelle innovante propre à attirer un nouveau public.

Le service de la programmation culturelle propose, planifie et met en œuvre la programmation culturelle de l'Établissement, assure et coordonne le planning des événements et la mutualisation des moyens pour l'ensemble des activités de l'EPPPD.

Missions Principales

Sous l'autorité du chef de service, il/elle est chargé-e de

- de la planification générale des opérations événementielles de l'Établissement : réservation des espaces, suivi du planning, coordination des demandes de réservation des espaces.
- de la planification et de la mise en œuvre les différentes étapes de la production des événements culturels dans le respect du calendrier et du budget imparti, et en assure la coordination.
- Il/elle assure la gestion opérationnelle et administrative des projets dont il/elle a la charge.

Activités principales

1.Coordination générale

- Planification générale des opérations événementielles de l'établissement (réservation des espaces, suivi du planning...) en veillant à l'adéquation entre le besoin du service demandeur et l'espace sollicité, et à la cohabitation entre les diverses activités simultanées.
- En lien avec le régisseur général de l'Établissement, suivi des besoins en personnel technique pour les événements produits par les autres services.
- Organisation et animation de réunions mensuelles de coordination avec les référents production des événements programmés.
- Organisation et animation de réunions de coordination interservices pour des événements spécifiques.
- Recueil des fiches de production auprès des services porteurs d'événements, en veillant au respect des délais, centralisation des informations, transmissions aux personnes concernées.
- Analyse et formalisation des besoins, dans le cadre de la refonte des outils de planification et de coordination, accompagnement de la mise en œuvre des nouveaux outils
- Mise à jour du tableau général de suivi de coordination du service.
- Réalisation de bilans quantitatifs réguliers et identification d'indicateurs clés à suivre.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

2. Production de la programmation culturelle

La production de la programmation culturelle (spectacles, concerts, événements pluridisciplinaires) du service sera répartie entre la chargée de production et le/la chargé-e de la coordination et de production, **sur la base d'une répartition des projets.**

Pour les projets dont il/elle sera en charge, il/elle assurera les activités suivantes, en lien avec la cheffe du service et la chargée de programmation :

- Participation aux repérages et éventuelles réunions préparatoires et rédaction de comptes-rendus.
- Participation aux négociations et à l'établissement du budget prévisionnel.
- Réalisation du planning des différentes phases de réalisation (montage, répétitions, exploitation, démontage) et réservation des espaces.
- Collecte et transmission d'informations (éléments de communication, fiches techniques...) auprès des interlocuteurs internes, des artistes et des partenaires.
- Préparation des éléments contractuels (cession, coproduction, coréalisation, partenariat...).
- Mise à jour du tableau général de suivi de production du service.
- Organisation logistique de la mise en œuvre du projet.
- Réalisation de la fiche de production ou de la conduite de l'événement.
- En phase d'exploitation : accueil des artistes, préparation des loges, gestion du catering, veiller au bon déroulement de l'événement.
- Déclaration des droits d'auteurs (SACD, Sacem)
- Participation au bilan

3. Administration du service

Il/elle contribuera aux missions d'administration générale du service, notamment :

- Réalisation des engagements des techniciens et des artistes intermittents du spectacle (GUSO)
- Participation au suivi du budget du service.
- Demande de devis aux prestataires externes, saisie des bons de commande, mise en règlement des factures et suivi du paiement.
- Mise à jour du Fichier unique

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques

- Très bonne connaissance du spectacle vivant, de ses rouages organisationnels, particularités juridiques et administratives
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement culturel
- Connaissances générales de techniques administratives
- Pratique de l'anglais professionnel
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise du pack office indispensable (en particulier Excel)



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

Savoir-faire

- Savoir planifier, anticiper, organiser, coordonner
- Rigueur dans le suivi organisationnel des événements
- Connaissance d'un logiciel de planification

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens des relations humaines
- Sens de l'initiative et des responsabilités
- Adaptabilité (pluralité d'interlocuteurs)
- Autonomie
- Savoir rendre compte et communiquer
- Réactivité

Environnement professionnel :

L'Etablissement public du Palais de la Porte Dorée regroupe un monument (le Palais, ses bas-reliefs, fresques et salons qui datent de 1931 et de l'exposition coloniale universelle), l'Aquarium tropical, le Musée national de l'histoire de l'immigration, une Médiathèque et propose une programmation artistique pluridisciplinaire tout au long de l'année.

L'Etablissement accueille aujourd'hui plus de 420 000 visiteurs par an. Il a vocation à devenir un véritable lieu de vie de l'est parisien et d'accroître encore sa notoriété et fréquentation.

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Liaisons hiérarchiques : Sous l'autorité de la Cheffe de service de la programmation et de la production culturelle

Liaisons fonctionnelles : Ensemble des services de l'Etablissements, prestataires extérieurs

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Variabilité des horaires y compris en soirée le week-end et les jours fériés.

Profil du candidat recherché (le cas échéant) : Master gestion projets culturels avec une expérience minimum de 3 ans dans des institutions culturelles.

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel recrutement@palais-portedoree.fr en mentionnant identité (nom prénom) du candidat.

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Date de mise à jour de la fiche de poste : février 2020